

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas – tugas dan Syarat – syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA

NPM 1411030104

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTANLAMPUNG
1440 H / 2019 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas – tugas dan Syarat – syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan(S. Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA

NPM 1411030104

Jurusan; Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dra. Nurhasanah Leni, M. Hum

Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M. Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTANLAMPUNG
1440 H / 2019 M**

ABSTRAK

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG

Oleh:

M. Ikhbal Amiliyan Septa

Dalam penelitian ini yang menjadi pokok permasalahannya adalah 1) Bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018? 2) Bagaimana layanan referensi di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018? 3) Bagaimana klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018?. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat pengumpul data berupa Observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 meliputi: 1) Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu sebagai berikut, menerapkan layanan peminjaman sistem layanan terbuka, pengembalian buku melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan membuat grafik statistik pengunjung. 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan membantu peserta didik merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi dan cerpen. 3) Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan dibaca atau dipinjam, buku diberi warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapun katalogisasi yaitu membuat deskripsi biografi bahan pustaka kedalam katalog *online*, perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 sudah menerapkan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*. Hasil dari penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 sudah terpenuhi: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

Kata Kunci: Manajemen Layanan Perpustakaan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: M. Ikhbal Amiliyan Septa
NPM	: 1411030104
Jurusan/Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau dalam daftar pustaka. Apabila lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini, saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandarlampung, /Desember/2018
Penulis,

M. Ikhbal Amiliyan Septa
NPM. 1411030104



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 783260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP
IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN
PELAJARAN 2017/2018**

Nama

M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA

NPM

1411030104

Jurusan

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Fakultas

TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI

Untuk Dimunaqasyahkan Dan Dipertahankan Dalam Sidang Munaqasyah Fakultas
Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Nurhasanah Leni, M. Hum.

Dr. Oki Dermawan M.Pd.

NIP. 196109201989032002

NIP. 197610302005011005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M.Pd.

NIP. 1969 0305 1996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Let. Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan Judul : **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018** disusun oleh : **M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA NPM : 1411030104**, Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**, diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, pada Hari/Tanggal : **Jum'at/7 Desember 2018**.

TIM MUNAQASYAH

Ketua

Dr. R. Masykur, M. Pd

Sekretaris

Indarto, M. Sc

Penguji Utama

Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd

Penguji Pendamping I

Dra. Nurhasanah Leni, M. Hum

Penguji Pendamping II

Dr. Oki Dermawan, M. Pd

Mengetahui,



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd

NIP. 19560810198703 1 001

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٤
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ٥

”Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan, Dia telah
menciptakan manusia dari segumpal darah, bacalah dan Tuhanmu
yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan
perantaraan qalam, Dia mengajarkan kepada manusia
apa yang tidak diketahuinya.”

(Q. S. Al-Alaq (1-5) : 96)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan segala rahmat, anugrah serta kasih sayangnya yang sangat berlimpah sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Kupersembahkan Kepada :

1. Orang tuaku tercinta Mirzahepi A Dawi (Alm) dan Ibunda tercinta Sri Hayati, yang telah mendidik, mendoakan dan membesarkan ku, karna tanpa adanya restu dan doa dari orang tua rasanya tidak akan diri ini dapat seperti saat ini.
2. Adindaku tersayang yang telah mewarnai hari-hariku ketika dirumah: Putri Merliana Sari, Mirna Febriantika Fitri (Alm), Meila Selvia Lusita, Diana Linse Apriyanti, M Rizki Nufail Marlindo Pamanku Zulmi Jaya S.Sos,I yang telah membantu memotivasi serta mengarahkan pemikiran yang tentunya sangat membangun.
3. Almamater tercinta yang kubanggakan UIN Raden Intan Lampung

RIWAYAT HIDUP

M. Ikhbal Amiliyan Septa, dilahirkan di kota Bandar Lampung, pada tanggal 21 September 1996, anak pertama dari enam bersaudara, buah hati dari pasangan berbahagia Bapak Mirzahepi A Dawi (Alm) dan Ibu Sri Hayati.

Pendidikan dimulai dari Taman Kanak-kanak (TK) Taruna Jaya Bandarlampung selesai pada tahun 2004, SD Negeri 3 Perumnas Way Halim Bandar Lampung selesai pada tahun 2009, SMP PGRI 6 Sukrame Bandar Lampung selesai pada tahun 2011. Sedangkan untuk pendidikan menengah atas penulis menempuh pendidikan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung, selama disekolah menengah atas penulis aktif di organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pramuka, dan diselesaikan pada tahun 2014. Selanjutnya pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan tinggi ke program S1 di UIN Raden Intan Lampung, Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Selama berkuliah penulis mengikuti organisasi intra maupun ekstra. Penulis pernah menjadi pengurus intra seperti PUSKIMA (Pusat Kajian Ilmiah Mahasiswa) ataupun ekstra kampus seperti HMI (Himpunan Mahasiswa Islam), AMI (Anak Muda Indonesia), Persatuan RK2L, (ruguk kampe karang tanding lintang), IPMS Lampung (ikatan pemuda mahasiswa semende) dan IKALIKA (ikatan mahasiswa lintang kanan).

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT. serta shalawat dan salam selalu senantiasa tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. keluarga, sahabat, dan para pengikutnya sampai akhir zaman. Skripsi ini di tulis untuk memenuhi salah satu tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna mendapatkan Gelar S1 dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan, bidang Manajemen Pendidikan Islam, penulis mengangkat judul. **Manajemen layanan perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.** Dari judul di atas penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mendapatkan data yang paling kongkrit agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Disamping itu pula tanpa ada bimbingan dari bapak/ibu dosen pembimbing serta bantuan dari berbagai pihak penyusunan Skripsi ini mungkin tidak dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghormatan yang tulus kepada :

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Drs. H. Amiruddin M. Pd dan Dr. M. Muhassim M. Hum selaku ketua dan sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dra. Nurhasanah Leni M. Hum selaku pembimbing I dan Dr. Oki Dermawan M. Pd selaku pembimbing II yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

4. Untuk semua keluarga besarku di persatuan RK2L, (ruguk kampe karang tanding lintang), IPMS Lampung (ikatan pemuda mahasiswa semende) dan IKALIKA (ikatan mahasiswa lintang kanan)
5. Seluruh Dosen, Pegawai, dan seluruh staf pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruab UIN Raden Intan Lampung
6. Bapak Zamiyad Namiri M.Pd selaku kepala SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, Ibu Martini A. Md selaku Pustakawati, Bapak, Ibu guru serta karyawan dan peserta didik di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, kerja sama, selama penulis melakukan penelitian.
7. Semua teman dan sahabat seperjuangan angkatan 2014 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, khususnya jurusan MPI (Manajemen Pendidikan Islam) Semua teman seperjuangan semasa KKN dan PPL Untuk
8. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini. *JazakAllah Khoiron Katsir.*

Bandar Lampung, Desember 2018
Penulis,

M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA
NPM. 1411030104

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
PENGESAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penjelasan Judul.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Penelitian.....	5
E. Rumusan Masalah.....	5
F. Tujuan Penelitian.....	6
G. Signifikasi Penelitian.....	6
H. Metode Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori.....	19
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan.....	19
2. Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Manajemen.....	20
3. Fungsi-fungsi Manajemen.....	21
4. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	25
5. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	33
B. Tinjauan Pustaka.....	49

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek	52
1. Sejarah SMP IT Ar Raihan Bandarlampung	52
2. Lokasi Geografis SMP IT Ar Raihan Bandarlampung	53
3. Visi dan Misi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung	53
4. Struktur Organisasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung	54
5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP IT Ar Raihan B.L.....	55
6. Keadaan Guru dan Guru	56
B. Deskripsi Data Penilitan.....	58

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian.....	61
1. Penyajian Data Manajemen Layanan.....	61
2. Analisis Data Manajemen Layanan.....	63
B. Pembahasan.....	63
1. Layanan Sirkulasi.....	64
2. Layanan Referensi.....	67
3. Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi.....	70

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi.....	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Data manajemen layanan pembaca SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.....	59
2. Kerangka berfikir manajemen layanan perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.....	48
3. Struktur organisasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018.....	54
4. Struktur organisasi perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung tahun pelajaran 2017/2018.....	55
5. Data layanan sirkulasi di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung.....	62
6. Tabel klasifikasi bahan perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung tahun pelajaran 2017/2018.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Identifikasi teori untuk merancang instrumen pengumpulan data.
- Lampiran 2 Lembar observasi.
- Lampiran 3 Lembar pedoman dokumentasi.
- Lampiran 4 Pedoman wawancara pustakawan.
- Lampiran 5 Pedoman wawancara peserta didik.
- Lampiran 6 Grafik pengunjung perpustakaan.
- Lampiran 7 Tata tertib perpustakaan.
- Lampiran 8 Daftar anggota perpustakaan tahun pelajaran 2017/2018.
- Lampiran 9 Daftar rekapitulasi pengunjung tahun pelajaran 2017/2018.
- Lampiran 10 Daftar keadaan koleksi buku tahun pelajaran 2017/2018.
- Lampiran 11 Dokumentasi penelitian.
- Lampiran 12 Surat permohonan melaksanakan penelitian.
- Lampiran 12 Surat keterangan telah melaksanakan penelitian.
- Lampiran 13 Lembar pengesahan seminar.
- Lampiran 14 Kartu konsultasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebagai kerangka awal untuk memudahkan dalam memahami skripsi ini, terlebih dahulu akan diuraikan secara global beberapa istilah yang berhubungan dengan judul skripsi ini. Judul yang penulis ajukan dalam penelitian ini adalah “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018.”

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.¹ Manajemen berasal dari bahasa Inggris “*administration*” sebagai “*the management of executive affair*” dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen di sinonimkan dengan “*management*” suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Manajemen berasal dari kata “*manage*” yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.²

2. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada

1. ¹Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), h.

²*Ibid.* h. 2.

pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.³ Menurut Lasa Hs. pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi.⁴

3. SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

Yaitu sekolah menengah pertama yang mana penulis melaksanakan penelitian yang beralamatkan di Jalan Purnawirawan No. 114, Gunung Terang, Langkapura, Kota Bandarlampung, Kode Pos, 35142.

B. Alasan Memilih Judul

Yang menjadi alasan penulis memilih judul “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018” adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan adalah suatu sarana yang sangat penting berperan sebagai gudang ilmu pengetahuan kepada peserta didik diluar (KBM) Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah, Oleh karenanya penulis tertarik untuk melakukan pembahasan melalui penulisan skripsi tentang manajemen layanan perpustakaan di SMP IT AR Raihan Bandarlampung tahun pelajaran 2017/2018

³Purwani Istiana, *Layanan perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak, 2014), h. 2.

⁴Lasa HS, *Pengertian Pelayanan Perpustakaan* (Jakarta: Kalam Mulia, 2013), h. 30.

2. Peran perpustakaan sekolah sangatlah penting, sebagai upaya dalam rangka memaksimalkan ilmu pengetahuan yg akan di dapat oleh peserta didik, sehingga masih banyak peserta didik kurang menyadari tentang penting dan manfaatnya perpustakaan sekolah. Berangkat dari fenomena ini, penulis tertarik menelusurinya lebih lanjut mengenai faktor penyebab melalui skripsi ini.

C. Latar Belakang Masalah

Membentuk kebiasaan membaca yang efisien memakan waktu yang relatif lama. Dikarenakan itu, usaha-usaha pembentukan hendaklah dimulai dari sejak dini dalam kehidupan yaitu, sejak masa anak-anak, usaha pembentukan dalam arti peletakkan pondasi minat yang baik, untuk membentuk kebiasaan membaca, dibutuhkan sarana yang menunjang dalam hal tersebut. Adapun sarana yang menunjang peserta didik menerapkan kebiasaan membaca perpustakaan sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu wahana belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bacaan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah dituntut untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan kemajuan teknologi informasi. Kondisi tersebut akan membuat perpustakaan lebih maju dan modern sesuai tuntutan kualitas pendidikan yang disyaratkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka perpustakaan sekolah sebagai sarana kegiatan membaca harus dikelola sekolah. Kegiatan mengelola disebut dengan istilah manajemen. Menurut Hendri L. Sisk dalam buku Hartono, *Management and Organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah koordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁵

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menuntun suatu organisasi/lembaga untuk mencapai sasaran melalui cara-cara dalam mengatur orang lain untuk menjalankan tugas dengan melibatkan seluruh komponen dalam sebuah lembaga sehingga mencapai hasil yang efektif dan efisien. Menurut Mulyasa, sedikitnya terdapat delapan komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yaitu:

1. Manajemen kurikulum dan program pengajaran.
2. Manajemen tenaga pendidikan.
3. Manajemen kesiswaan.
4. Manajemen tenaga pendidik.
5. Manajemen pembiayaan keuangan.
6. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
7. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

⁵Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 46.

8. Manajemen layanan khusus.⁶

Sebagaimana teori di atas penulis merujuk pada salah satu komponen yang ada dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yaitu manajemen layanan khusus, manajemen layanan khusus terbagi dalam beberapa bagian yaitu, manajemen layanan perpustakaan, manajemen layanan kafetaria, manajemen layanan laboratorium, manajemen layanan koperasi, manajemen layanan keamanan. Dalam hal ini penulis memfokuskan pada salah satu komponen layanan khusus yaitu, manajemen layanan perpustakaan.

D. Fokus Penelitian

Penulis memfokuskan penelitian pada Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi.

E. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicari jawaban melalui pengumpulan data.⁷ Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah:

1. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018?

⁶Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 24.

⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 55.

2. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018?
3. Bagaimana layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018?

F. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.
2. Untuk mengetahui layanan referensi perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.
3. Untuk mengetahui klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

G. Signifikansi Penelitian

1. Bagi sekolah yaitu memudahkan perpustakaan sekolah dalam mengelola dan memfungsikan peranannya. Sebagai bahan referensi sekolah untuk pelaksanaan manajemen yang lebih baik.

2. Bagi program studi Manajemen Pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan) sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan perbaikan atau memperkaya materi perkuliahan.
3. Bagi pembaca sebagai sarana informasi dan menambah ilmu pengetahuan.
4. Bagi penulis yaitu untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat di bangku kuliah.

H. Metode Penelitian

Metode artinya cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.⁸ Jadi metode penelitian adalah suatu ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

Metode penelitian merupakan suatu cara atau jalan untuk memperoleh kembali pemecahan terhadap segala permasalahan.⁹ Metodologi penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis, dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Lexy J. Moleong bahwa data yang

⁸Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 1.

⁹Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek* (Jakarta: Rineka cipta, 2011), h .2.

dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.¹⁰

1. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan dalam objek yang alami.¹¹ Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskripsi. Penelitian deskripsi adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejenis mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pendekatan kualitatif, jenis penelitian ini digolongkan kedalam bentuk penelitian lapangan (*field reasearch*), yaitu penelitian yang dilakukan dilapangan atau lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagaimana terjadi di lokasi tersebut.¹²

¹⁰Lexy J, Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), h. 11.

¹¹Sugiono, *Metodologi Penelitian Pendekatan Kualitatif Kuantitatif dan R & D* (Bandung : Alfabeta, 2007), h. 15.

¹²Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 96.

2. Desain penelitian

Dengan menggunakan metode kualitatif ini maka data yang didapatkan akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna, sehingga tujuan penelitian dapat dicapai, desain penelitian kualitatif ini dibagi dalam empat tahap yaitu:

a. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah penyusunan rencana penelitian, penetapan tempat penelitian, penyusunan rencana penelitian, dan menyusun instrumen penelitian.

b. Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai *human instrument* (Instrument Manusia) mencari lokasi data, yaitu wawancara mendalam dengan pustakawan, dan peserta didik, selain itu peneliti juga melihat langsung keadaan perpustakaan serta mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen terkait penelitian.

c. Analisis Data

Analisis data dilakukan setelah data-data yang terkumpul dianggap cukup memadai untuk di analisis dan setelah peneliti melakukan wawancara mendalam terhadap ketua perpustakaan dan pustakawan, pendidik mata

pelajaran, dan pihak-pihak lain yang memiliki informasi yang relevan dengan penelitian.

d. Evaluasi

Semua data tentang kegiatan di perpustakaan, dan data-data yang terkait dalam penelitian di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 setelah selesai dianalisis, kemudian dievaluasi sehingga diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan.

3. Sumber Data

Suharsimi mengklarifikasikan sumber data sebagai berikut:¹³

- a. Orang (*Person*), yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tertulis melalui angket.
- b. Diam, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda, warna dan lain-lain.
- c. Bergerak, misalnya aktifitas kerja, laju kendaraan, ritme nyayian, gerak tari, sajian sinetron, kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain.
- d. Paper, yaitu sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, simbol-simbol lain. Sumber data ini berupa dokumen arsip sekolah.

¹³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rieneka Cipta, 2002), h. 172.

Saepuddin Azwar mengklarifikasikan data penelitian dibagi menjadi dua yaitu:¹⁴

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data merupakan subjek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.¹⁵ Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengembalian data yang didapat berupa interview, observasi, maupun menggunakan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.¹⁶ Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data-data penelitian ini.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran

¹⁴Saepuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 36.

¹⁵Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian–Pendekatan Praktis Dalam Penelitian* (Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2010), h. 43.

¹⁶*Ibid.* h. 44.

2017/2018 dibutuhkan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi.

a. Metode Observasi

Observasi merupakan salah satu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

Bungin dalam buku V. Wiratna Sujarweni mengemukakan beberapa bentuk observasi, yaitu:

- 1) Observasi partisipan adalah (*participant observation*) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.
- 2) Observasi tidak terstruktur adalah pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

3) Observasi kelompok adalah pengamatan yang dilakukan oleh kelompok tim penelitian terhadap sebuah isu yang diangkat menjadi objek penelitian.¹⁷

Metode observasi dalam penelitian ini, penulis gunakan untuk mengamati secara langsung terhadap situasi dan kondisi dengan menggunakan observasi tidak terstruktur tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

b. Wawancara

Wawancara/interview adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan.¹⁸ Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.¹⁹

Dalam wawancara terdapat dua jenis yaitu:

1) Wawancara mendalam (*in-dept interview*) dimana peneliti terlibat langsung secara mendalam dengan subjek yang diteliti dan tanya

¹⁷V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Baru Pres, 2014), h. 32.

¹⁸Chalid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodelogi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 83.

¹⁹*Ibid.* h. 31.

jawab yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya serta dilakukan berkali-kali.

- 2) Wawancara terarah (*guild interview*) dimana peneliti menanyakan kepada subjek yang diteliti berupa pertanyaan-pertanyaan yang menggunakan pedoman yang disiapkan menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya, pewawancara terikat dengan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya sehingga suasana menjadi kurang santai.²⁰

Metode wawancara dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara terarah, sehingga penulis dapat data yang diinginkan tanpa keluar dari topik pembahasan, wawancara terarah dengan pustakawan, dan siswa sebagai responden.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.²¹ Metode dokumentasi digunakan untuk mencari data guna melengkapi dan memperkuat data yang telah diperoleh. Bahan dokumenter terbagi beberapa macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, kliping, dokumen

²⁰*Ibid.* h. 32.

²¹Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas* (Jakarta: Dirjen Pendis, 2009), h. 5.

pemerintah atau swasta, data di server dan *flashdisks* data tersimpan, *wabsite*, dan lain-lain.²²

6. Triangulasi

Dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dan berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiyono triangulasi teknik kumpulan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah yaitu penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.²³ Karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.²⁴

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi metode. Triangulasi sumber data yaitu data yang diperoleh satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari pustakawan dan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari siswa. Sedangkan triangulasi data yang didapat lapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

²²Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* R & D (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 273.

²³*Ibid.* h. 273.

²⁴*Ibid.* h. 274.

Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pelayanan pembaca (pelayanan sirkulasi).

7. Teknik Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.²⁵ Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan dalam katagori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan analisis, menyusun bahan kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.²⁶

Sebelum menganalisa data yang telah terkumpul, maka data tersebut akan penulis peroleh dengan cara *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *consclusion drawing/verification* (kesimpulan), kemudian dilakukan triangulasi.

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak kompleks, dan rumit. Untuk itu peneliti harus segera melakukan analisis

²⁵Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial* (Bandung : PT Remaja Roskadarya, 2002), h. 44.

²⁶Sugiono, *Op. Cit.* h. 244.

data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.²⁷

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, *flip chard*, *pictogram*, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan lebih mudah difahami.²⁸

c. Kesimpulan (*Consolution Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam

²⁷Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni, *Metodologi Pendidikan Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 184.

²⁸Sugiyono, *Op. Cit.* h. 252.

penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.²⁹

²⁹Sugiyono, *Ibid.* h. 253.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengolahan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, materil, mesin dan pemasaran yang dilakukan secara sistematis dalam suatu proses.¹ Manajemen selalu berkaitan dengan kehidupan organisasional yang mana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai jenjang tingkat kepemimpinan dan kelompok orang lain yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan berbagai kegiatan operasional. Menurut George R. Terry dan Lesie W. Rue dalam buku Hartono, manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau lembaga tertentu. Sementara Hendri L. Sisk dalam buku Hartono, *management and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah koordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi

¹Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2014), h. 2.

dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan).³ Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran seperti Firman Allah SWT.:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ □ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ □ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu baik padanya dalam satu hari yang kadarannya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q. S. As-Sajadah: 05).”⁴

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT. adalah pengatur alam (*Al-Mudabbir/Manajer*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaraan Allah SWT. dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT. telah dijadikan khalifah di bumi, maka manusia yang mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT. mengatur alam raya ini.

2. Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Manajemen

Sebagai suatu kegiatan, manajemen memiliki tujuan. Dalam hal ini, Rohiat mengungkapkan bahwa tujuan manajemen adalah untuk mencapai misi yang diemban, yaitu menyelesaikan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada tiga alasan spesifik di perlukan manajemen yaitu *Pertama*,

²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media 2016), h. 46.

³Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), h. 362.

⁴Muchlis M. Hanafi, *Al-Quran dan Terjemahnya* (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2005), h. 31.

manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan. *Kedua*, manajemen dibutuhkan untuk mencapai keseimbangan di antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan, seperti pustakawan dan para pemakai perpustakaan. *Ketiga*, manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.⁵

3. Fungsi Manajemen

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*Planning*) merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya, bisakah tindakan manajer itu berdasarkan atas metode, rencana, atau logika tertentu.⁶ Dalam Alquran surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ ١٨

Artinya: "Hai orang-orang beriman, bertaqwalah kepada Allah SWT. dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat) dan bertaqwalah kepada

⁵Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 25-26.

⁶Usman Efendi, *Asas Manajemen* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 19.

Allah SWT. Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan (Q. S. Al-Hasyr ayat 18). ”⁷

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan, yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (*planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan target-target dan hasil-hasilnya pada masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.⁸ Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan, kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta indentifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian berarti bahwa manajer mengordinasikan sumber daya manusia sebagai sumber daya bahan yang dimiliki organisasi, tergantung pada kemampuannya untuk mengarahkan sumber daya guna mencapai tujuannya.¹⁰ Dicontohkan di dalam Alquran Firman Allah SWT. dalam surat Ali-Imran ayat 103 menyatakan:

⁷Muclis M. Hanafi, *Op. Cit.* h. 478.

⁸Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta, Erlangga 2013), h. 30.

⁹Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 33.

¹⁰Usman Effendi, *Op. Cit.* h. 19.

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ
 أَعْدَاءً ۖ فَأَلَّفَ بَيْنَ فُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ ۖ مِّنَ
 النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِّنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ ءَايَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ١٠٣

*Artinya: "Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah SWT. dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan. Maka Allah SWT. mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah SWT. orang-orang yang bersaudara, disana kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah SWT. menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah SWT. menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk, (Q. S. Ali-Imron ayat 103)."*¹¹

c. Pengerahan/Pelaksanaan (*Actuating*)

Pengerahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.¹² Alquran dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah SWT. berfirman dalam Alquran surat Al-Kahfi ayat 2 sebagai berikut:

فَيَّم ۖ لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا ۖ مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ
 لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ۖ ٢١

Artinya: "Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah SWT. dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan

¹¹Muchlis M. Hanafi, *Op. Cit.* h. 38.

¹²Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 36.

amal shaleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik (Q. S. Al-Kahfi ayat 2). ”¹³

d. Pengawasan (*Controlling*)

Nanang Fattah juga menjelaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap, yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan. Sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperlihatkan beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
- 2) Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran partisipasi, dan akuntabilitas.
- 3) Menimbulkan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan luar lingkungan operasi organisasi.
- 4) Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
- 5) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
- 6) Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.¹⁴

Dalam konteks pelaksanaan pengawasan sebagai pengawas ikut terlibat membantu jalannya suatu kegiatan sehingga mencapai hasilnya yang efektif dan efisien.

¹³Muchlis M. Hanafi, *Op. Cit.* h. .234.

¹⁴Andi Prastowo, *Ibid.* h. 33-37.

4. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Definisi Perpustakaan Sekolah

Menurut George A. Makdisi dalam buku Purwani Istiana menyebutkan perpustakaan dikenal dengan beberapa nama yaitu, *dar* (rumah), *bayt* (rumah), dan *khizannah* (gudang), yang digabungkan dengan kata lain *al-ilm* (pengetahuan), *alhima* (kebijaksanaan), dan *al-kutub* (buku). Perpustakaan berfungsi sebagai ruang baca, pusat aktivitas, akademis dan ruang diskusi.¹⁵ Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan juga merupakan pusat bertemunya ilmu pengetahuan. Dalam buku Hartono, penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah termasuk BAB VI. Bagian ketiga Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan sebagai berikut:

- 1) Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- 2) Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 3) Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan tenaga pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

¹⁵Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak Dua, 2014), h. 93.

- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5 % dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan (Undang-Undang No. 43/2007).¹⁶

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup, sebagai mana yang dijelaskan dalam Alquran surat Annisa ayat 113:

وَلَوْ أَنَّا فَضَّلُ اللَّهُ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَن يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنفُسَهُمْ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِن شَيْءٍ ۚ وَأَنزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ۝ ١١٣

*Artinya: "Sekiranya bukan karena karunia Allah SWT. dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu, tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. dan (juga karena) Allah SWT. telah menurunkan kitab dan hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum diketahui, dan adalah karunia Allah SWT. sangat besar atasmu (Q. S Annisa ayat 113)."*¹⁷

Di samping itu juga, bahwa melalui perpustakaan dapat dilakukan usaha peningkatan pembinaan kemampuan dan kebiasaan membaca. Membaca merupakan akses memperoleh ilmu pengetahuan dan kebiasaan membaca. Membaca merupakan akses memperoleh ilmu pengetahuan,

¹⁶Hartono, *Op. Cit.* h. 26-27.

¹⁷Muchlis M. Hanafi, *Op. Cit.* h. 77.

wawasan, dan kearifan. Sebagaimana ayat Alquran yang pertama diterima Nabi Muhammad SAW. yaitu:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ٣ الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ٥

Artinya: “Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmu yang paling pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan qalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S Al-Alaq ayat 1-5).”¹⁸

b. Prinsip-Prinsip Perpustakaan

Prinsip kepustakaan (perpustakaan) adalah kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir dan bertindak dalam perpustakaan. Sulistyio Basuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepustakaan:

- 1) Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
- 2) Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
- 3) Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
- 4) Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
- 5) Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
- 6) Perpustakaan harus berkembang.

¹⁸Muchlis M. Hanafi, *Op. Cit.* h. 479.

- 7) Perpustakaan nasional harus berisi literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
- 8) Setiap buku pasti ada manfaatnya.
- 9) Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
- 10) Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
- 11) Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku disekitarnya.
- 12) Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
- 13) Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
- 14) Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
- 15) Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subjek di perpustakaan.
- 16) Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek perpustakaan.
- 17) Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.¹⁹

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan diatas dapat dipahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi peserta didik di sekolah setelah kelas, sehingga pengelola perpustakaan diperlukan untuk latihan.

¹⁹Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 46-47.

c. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut, *pertama* memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya, *kedua* menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya, untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut, *ketiga* secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan atau mengadakan pustaka.
- 2) Mengelola atau memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu.
- 3) Menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar cepat dan tepat ditelusuri.
- 4) Mendayagunakan atau melayani bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai.
- 5) Memelihara bahan pustaka.

Di bawah ini beberapa tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar tersebut:

- 1) Mengembangkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun tidak tercetak, seperti dalam bentuk audiovisual dan elektronik.
- 2) Melayani kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.

- 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi peserta didik dan tenaga pendidik, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah.
- 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
- 5) Mendidik peserta didik untuk dapat mencari informasi dan teknologi.
- 6) Melatih peserta didik untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain kamus, ensiklopedia, *who is who*, dan direktori.
- 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan tenaga pendidik.
- 8) Membantu memilih dan menyiapkan bahan pengajaran dan peralatan untuk pengajaran.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila peserta didik dan tenaga pendidik telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:²⁰

- 1) Membangkitkan kecintaan peserta didik terhadap budaya membaca.
- 2) Memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas.
- 3) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.

²⁰Hartono, *Op. Cit.* h. 27-29.

- 4) Mempercepat proses penguasaan materi pengajaran yang disampaikan tenaga pendidik.
- 5) Membantu tenaga pendidik memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran.
- 6) Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.
- 7) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

d. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut yaitu:

- 1) Fungsi edukatif.
- 2) Fungsi informatif.
- 3) Fungsi tanggung jawab administratif.
- 4) Fungsi riset.
- 5) Fungsi rekratif.²¹

Dilihat dari fungsi di atas perpustakaan sekolah sebagai unit belajar dengan berbagai kegiatan yang menuntut peserta didik dan anggota sekolah lainnya untuk benar-benar memanfaatkan perpustakaan.

e. Bahan-Bahan Pustaka

Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan isinya yaitu:

²¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi aksara, 2015), h. 6-8.

1) Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut:

- a) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang pengetahuan alam.
- b) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.

Bahan-bahan pustaka yang bukan merupakan buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut:

- (1) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.
- (2) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, *tape*, *recorder*, *film slide*, *projektor*, *file strip* *projektor*.

2) Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi dalam dua kelompok sebagai berikut:

- a) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel
- b) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, dan surat kabar.²²

²² Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.* h. 27.

5. Manajemen Layanan Perpustakaan

a. Defenisi Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi peserta didik, tenaga pendidik dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.²³ Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan kepada pembaca, yaitu keanggotaan perpustakaan layanan pembaca meliputi layanan ruang baca.

Dalam buku Andi Prastowo S. Muchyidin mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.²⁴

b. Tujuan Layanan Perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber

²³Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.* h. 124.

²⁴Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 243.

informasi yang dibutuhkan, sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga mereka merasakan menghemat biaya karena informasi yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.²⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka pelayanan pembaca yaitu, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, klasifikasi dan katalogisasi.

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peserta didik yang akan meminjam buku perpustakaan sekolah, melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

a) Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku, kedua sistem tersebut yaitu:

(1) Sistem Terbuka

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku

²⁵Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak Dua, 2014), h. 1-4.

yang dibutuhkan. Jadi sistem ini peserta didik boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk mencatat seperlunya.

(2) Sistem Tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup, peserta didik tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini peserta didik tidak diperbolehkan masuk gudang/ruang buku.

b) Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tertentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu, adakalanya peserta didik mengembalikan buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan ada yang terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. *Pertama* buku-buku yang dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. *Kedua* petugas meneliti tanggal yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. *Ketiga* jika terlambat maka harus diberi sanksi menurut aturan yang berlaku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-

buku berjalan dengan lancar perlu disiapkan kartu anggota perpustakaan, kartu peminjam, dan kartu pemesan, kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.²⁶

c) Statistik Pengunjung

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui berapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah. Misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh peserta didik dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamnya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang, semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.²⁷

²⁶Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 125-127.

²⁷Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 133.

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

a) Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu misalnya, membantu peserta didik mencari bahan pelajaran, membantu peserta didik mengerjakan tugas-tugas sekolah, dan lain sebagainya. Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggara dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor yaitu, faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

(1) Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap layanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh karena itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinyu.

(2) Kemampuan Petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada petugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas dibagian referensi. Akan tetapi perpustakaan sekolah, ada yang bertugas dibagian sirkulasi dan ada pula yang bertugas dibagian referensi. Akan tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugas nya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi baik itu merangkap perpustakaan sekolah atau pun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedia, alamat, dan sebagainya.

b) Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinyu kepada peserta didik dengan memperhatikan keadaan keadaan individu murid tersebut, sehingga peserta didik tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Bimbingan belajar (*education guadanace*) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara

kontinu kepada para peserta didik dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

(1) Pengertian Belajar Menurut Para Ahli:

- (a) Pengertian belajar menurut William S. belajar adalah perubahan yang relatif pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkahlakunya, pengalamannya, dan semacamnya, yang refleksi pada penampilannya.
- (b) Menurut Robert M. W. Travers belajar adalah merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.
- (c) Menurut A. Mansyur Effendi belajar itu suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berfikir, merasa, dan melakukan.²⁸

Berdasarkan ketiga pengertian di atas, maka ada beberapa ciri khas belajar. *Pertama*, belajar itu merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus. Proses belajar ini akan berlangsung efisien apabila peserta didik berada dalam situasi yang memungkinkan terjadinya proses belajar dengan tujuan jelas. *Kedua*, hasil belajar tersebut adalah, perbuatan baik kognitif, efektif maupun psikomotornya. *Ketiga*, belajar itu merupakan

²⁸Ibrahim Bafadal. *Op. Cit.* h. 138.

reorganisasi pengalaman (*experience*) yang menggabungkan beberapa pengalaman menjadi suatu kesimpulan.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar yang menuntut tenaga pendidik/pustakawan untuk memperlihatkan dalam proses pemberian bimbingan belajar. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan sebagai faktor internal dan faktor eksternal.

c) Faktor Internal

Faktor internal yaitu berupa kondisi individual peserta didik, baik kondisi psikologis.

- (1) Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan panca indera terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peran penting dalam kegiatan belajar.
- (2) Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi. Peserta didik yang cerdas pada umumnya lebih mampu belajar dari pada peserta didik yang kurang cerdas. Begitu pula apabila peserta didik mempelajari sesuatu dengan penuh motivasi, maka peserta didik mempelajari sesuatu dengan penuh motivasi, maka peserta didik tersebut kemungkinan besar cepat berhasil.

d) Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan suatu faktor yang datang dari luar diri peserta didik. Faktor eksternal ini berupa lingkungan dan bisa berupa instrumental. Faktor lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembaban udara juga bisa berupa lingkungan sosial yang berwujud manusia dengan representasinya. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras (*hardware*) seperti gedung, parobot, alat alat bantu belajar dan bisa berupa faktor lunak (*software*) seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan sebagainya. Ada beberapa gejala sebagai pertanda adanya kesulitan belajar. *Pertama*, peserta didik yang mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti dibawah rata-rata nilai yang dicapai oleh kelompok kelasnya. *Kedua*, adanya ketidak seimbangan antara hasil yang diperoleh dengan usaha yang dilakukan. *Ketiga*, peserta didik yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak atau kurang wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya. Ada beberapa langkah yang dapat ditempuh oleh tenaga pendidik pustakawan dalam memberikan kepada peserta didik yang sedang mengalami kesulitan belajar:

- (1) Kenalilah siapa yang mengalami kesulitan belajar. Pada langkah ini yang perlu direkam adalah, nama peserta didik, yang kesulitan

belajar, nomor induk, kelas, jenis kelamin, dan identitas diri lainnya yang perlu.

- (2) Tentukan sifat dan jenis kesulitannya.
- (3) Mengumpulkan data. Data yang perlu dikumpulkan adalah, tingkah laku di dalam kelas, riwayat belajarnya, kemampuan dasar, minat dan sikapnya, masalah pribadi yang sedang dihadapi, keadaan kesehatannya, keadaan keluarga, lingkungan masyarakat, fasilitas belajarnya, kegiatan di luar sekolah, dan sebagainya.
- (4) Analisis data yang telah dikumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.
- (5) Mencari alternatif pemecahan.
- (6) Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.
- (7) Melaksanakan alternatif yang telah dipilih pada langkah keenam.
- (8) Setelah melaksanakan alternatif tersebut perlu dilakukan *follow up* untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah dilaksanakan.²⁹

²⁹Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 133-142.

3) Klasifikasi dan Katalogisasi Bahan Pustaka

a) Klasifikasi

Klasifikasi menurut Sulistyio Basuki dalam buku Andi Prastowo, berasal dari kata latin *classis*, yang maknanya adalah proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda/etentitas yang tidak sama.³⁰ Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar klasifikasinya berupa kesamaan dan tidak kesamaan, dan barang-barang yang bisa menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa saja yang berada didalam diri manusia, seperti gagasan, pemikiran, cita-cita, seni, dan apapun yang berada didalam diri manusia, seperti benda didalam semesta ini.³¹

Dalam pandangan lain Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata *classifasion*, Kata tersebut berasal dari kata *to classify* yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang tidak sama di suatu tempat.³² Secara lebih prinsip, klasifikasi adalah suatu proses pengelompokkan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (*nonbook material*) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk membantu para pustakawan dan penelusuran informasi secara tepat, cepat, dan mudah.³³

³⁰Andi Prastowo, *Ibid.* h. 171.

³¹Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h 172.

³²Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.* h. 50.

³³Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), h. 63.

4) Mengetahui Katalog Perpustakaan

Dalam konsep organisasi informasi peran dan fungsi perpustakaan adalah menyediakan dan mencapainya informasi yang dimilikinya kepada para pemakai yang membutuhkan. Untuk dapat memenuhi fungsi tersebut, informasi harus dapat dicari dan ditemukan kembali. Proses ini dalam bidang perpustakaan dikenal dengan istilah temu kembali referensi (*information retrieval*). Sarana untuk menemukan informasi tersebut dinamakan sarana bibliografi, misalnya katalog, bibliografi, indeks, dan lain-lain. Bagaimanapun besarnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tidak akan ada artinya jika dokumen/informasi yang relevan tidak diketahui letaknya bila diperlukan.

Perpustakaan perlu membangun sarana bibliografi seperti katalog sebagai sarana temu kembali informasi yang disimpan. Apabila suatu dokumen yang relevan dengan permintaan dapat diketahui keberadaannya, maka hal itu berarti ada kecocokan dengan informasi yang dikehendaki oleh pemakai. Dengan adanya katalog, para pengguna perpustakaan diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek bibliografi, isi, lokasi dan tempat penyimpanan, maupun keterangan lain dianggap penting.

a) Katalogisasi

Kata katalogisasi dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti perkatalogan, pendaftaran buku, lukisan, dan lain sebagainya.³⁴ Adapun salah satu istilah yang sangat berkaitan dengan istilah katalogisasi adalah katalog. Katalog adalah suatu kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan dalam satu koleksi.³⁵

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Secara umum katalog merupakan daftar susun alfabetis (cara lain) tentang suatu barang, item, atau bahan lainnya dengan tambahan informasi singkat dari bahan atau item tersebut termasuk ukuran, warna atau harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau bahan tersebut disimpan.³⁶

b) Tujuan Katalog

Menurut Charles Ammi Chutters dalam buku Hartono, pakar perpustakaan dari Amerika Serikat, pada dasarnya tujuan katalog yakni:

³⁴Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ke Empat* (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 635.

³⁵Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 89.

³⁶Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 45.

- (1) Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, dan subjeknya.
- (2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu dan dalam jenis literatur tertentu.
- (3) Membantu memilih buku, berdasarkan edisi atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).³⁷

c) Macam-Macam Katalog:

(1) Katalog Berkas (*Sheaf Katalog*)

Katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa, katalog ini terdiri dari beberapa lembar kertas yang diikat menjadi satu secara longgar saja. Ukuran setiap lembarnya biasanya 20 x 10 cm. Untuk ukuran setiap satu ikat bisa berisi 500 sampai dengan 650 lembar yang setiap lembarnya hanya berisi uraian satu buku. Adapun cara mengikatnya bisa dengan dijilid atau diikat dengan tali kawat seperti album.

(2) Katalog Buku (*Book Katalog*)

Katalog buku merupakan salah satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Setiap lembarnya bisa berisi uraian beberapa judul buku. Pada katalog bentuk ini, setiap lembarnya telah tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, kolom pengarang, kolom kota terbit, kolom penerbit, kolom tahun terbit, dan sebagainya. Dikarenakan

³⁷Hartono, *Op. Cit.* h. 78.

kolom-kolom setiap lembarnya telah tercetak maka katalog ini sering disebut katalog tercetak. Pembuatan katalog buku ini hampir sama dengan daftar buku atau buku induk perpustakaan sekolah.

(3) Katalog Kartu (*Card Katalog*)

Merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran 1 x 7 cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanya berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk menusukkan tusuk pengaman. Kartu katalog ini disusun dan disimpan dalam kotak laci katalog, yang setiap kotaknya bisa berisi kurang lebih seribu kartu. Katalog ini banyak digunakan di perpustakaan di Indonesia, khususnya perpustakaan-perpustakaan sekolah menengah atas dan perguruan tinggi.³⁸

(4) *Computer Output Microform Catalogs*

Katalog jenis ini ditambahkan oleh Alison Atwell. *Computer output microform catalogs* adalah katalog dalam format mikrofilm atau mikrofilm.

(5) *Online Public Access catalogues*

Biasa juga disebut *OPAC* adalah para pemakai perpustakaan dapat mengakses katalog dari tempat manapun dan kapanpun, selain itu *OPAC* memberi kemudahan bagi pengguna dalam memakai maupun

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.* h. 93.

menyediakan kekuatan dalam menghadirkan data, dapat di akses oleh beberapa orang sekaligus pada saat yang sama, dan memberikan keleluasaan pada pengakses untuk memilih tajuk entri, pengarang, judul subjek, atau penerbit menggunakan logika boolean.³⁹

5) Kerangka Berfikir

Tabel 1

**Kerangka Berfikir Manajemen Layanan Perputakaan di SMP IT AR
RAIHAN Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018
Input**

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Referensi. 2. Layanan Sirkulasi. 3. Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi. |
|--|

³⁹Andi Prastowo, *Op. Cit.* h. 193.

Proses

1. Layanan Peminjam
 - a. Menerapkan sitem layanan terbuka.
 - b. Menerapkan sistem tertutup.
2. Pengembalian Buku
 - a. Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam.
 - b. Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman.
 - c. Memiliki kartu anggota perpustakaan.
3. Membuat Statistik Pengunjung.
4. Membantu Peserta Didik Mencari Bahan Pelajaran.
5. Membantu Peserta Didik Mengerjakan Tugas Sekolah.
6. Membantu Peserta Didik Menemukan Informasi-Informasi Tertentu
7. Membantu Tenaga Pendidik Mencari Sumber-Sumber Pelajaran Dan Sebagainya.
8. Membimbing Peserta Didik Belajar Secara Efisien.
9. Membimbing Peserta Didik Merangkum Buku.
10. Membimbing Murid-Murid Menghafal Dengan Cepat.
11. Klasifikasi dan Katalogisasi.

Output

1. Pemaksimalan Daya Guna Perpustakaan.
2. Kepuasan Pengguna.

B. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan beberapa hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa penelitian yang sejenis, penulis menemukan penelitian sejenis sebagai berikut:

Marlini dan Windasari, penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di SMK Taman siswa Padang. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) Penerapan fungsi manajemen perpustakaan di SMK Taman siswa Padang belum berjalan secara optimal. 2) Masih ada kendala-kendala seperti sumber daya manusia di SMK Taman siswa Padang tidak adanya tenaga profesional dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya

pengelolaan perpustakaan. 3) Dilihat dari tata ruang gedung perpustakaan perpustakaan SMK Taman siswa Padang dimana pengaturan tata ruang masih kurang baik, dimana letak rak-rak buku dengan dengan ventilasi dan jendela terlalu dekat dan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya.⁴⁰

Yanti Ratna Sari, pengorganisasian bahan pustaka buku di Perpustakaan Universitas Global Indo Semarang. Hasil penelitian menunjuk bahwa: 1) Kegiatan pengorganisasian bahan pustaka Universitas Global Indo Semarang melalui beberapa tahap yaitu, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan dan penjajaran koleksi rak. 2) Hambatan yang dihadapi pengelola dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian bahasa pustaka di perpustakaan Indo Global Mandiri adalah kurangnya sumber daya manusia khususnya yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan dan kurangnya pengetahuan dalam ilmu perpustakaan baik segi pendidikan dan keterampilan. Hal ini dapat dilihat dari cara pengorganisasian bahan pustaka buku yang dilakukan tidak sesuai dengan standar pengorganisasian bahan pustaka.⁴¹

Riko, Penerapan fungsi-fungsi manajemen pada perpustakaan dan arsip Kota administrasi Jakarta Barat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dn kasubdib pengadaan dan pengolahan sudah melaksanakan fungsi, *Organizing, Staffling, Directing, dan Controlling* kecuali *Planning*. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penerapan

⁴⁰Marlini dan Windasari, "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang" *Jurnal Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*, Vol. 1 No. 1, h. 44-45.

⁴¹Yanti Ratna Sari, "Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Global Indo Semarang" *Jurnal Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan*, Vol. 1 No. 1, h. 20-23.

manajemen sudah dilaksanakan mencakup data bahan pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (*organizing*), staf memiliki latar belakang sesuai dengan *job deskriptor* (*staffing*), pengarahan dilaksanakan oleh kasubdid langsung. Mendapatkan dana rutin dari pemerintah setiap tahunnya (*budgeting*), pengawasan pengguna dana dari pemerintah, pengawasan dari kepala sekolah dan pengawasan dari kasubdib (*controlling*).⁴²

Perbedaan penelitian ini dengan peneliti sebelumnya adalah pada objek penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian. Penelitian yang penulis lakukan yaitu Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

⁴²Riko, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat" *Jurnal Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Perpustakaan*, Vol. 1 No. 1, h. 12-14.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek

1. Gambaran Umum Sejarah Berdirinya SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

Berdasarkan tuntunan umat Islam untuk berperan serta mendidik generasi muda islami yang siap berkiprah dalam pembangunan negara yang *“Baladatun Toyibatun Warobbun Ghofur”* suatu masyarakat Indonesia yang adil dan makmur serta diridhoi oleh Allah SWT, serta siap menisi jiwa dan raganya sesuai dengan ajaran Islam. Untuk mewujudkan tuntutan di atas maka kelompok penajian Al-Amal mengeluarkan pernyataan kesepakatan atau mandat dengan nomor khusus/Al-Amal/2007 membentuk pengurus Yayasan IT Ar Raihan Bandarlampung, ditetapkan oleh Dr Gunadi Rusdi M.Kom.

Berdasarkan mandat tersebut ketua yayasan mengeluarkan surat keputusan 001/1/SK/YPD/2007 pada tanggal 2 November 2007 tentang pembentukan Yayasa Ar-Raihan Bandarlampung dan berdasarkan Keputusan Menti Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1497/112.BI/U/2008 pada tanggal 27 mei 2008, menyetujui pendirian sekolah dengan nama IT Ar Raihan Bandarlampung serta berlaku surat TMT 2 November 2007 tentang registrasi sekolah. SMP IT Ar Raihan didirikan pada tahun 2007, berdasarkan keputusan kepala kantor Wilayah Depdikbud Provinsi Lampung Nomor 165/12.BU/2007 pada tanggal 19 Desember 2009, status SMP IT Ar Raihan Bandarlampung “DIAKUP”

Saat ini pada usia yang ke 11 tahun SMP IT Ar Raihan Bandarlampung telah menjadi salah satu sekolah swasta yang bersaing di Lampung. Semua itu merupakan buah kerja keras seluruh elemen warga sekolah yang ada di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, mulai dari OB (*Office Boy*), karyawan tenaga kependidikan, tenaga pendidik, kepala sekolah, hingga pengelola yayasan. Jadi ini merupakan sinergi kerja sama semua warga SMP IT Ar Raihan Bandarlampung.

2. Lokasi Geografis SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

Secara geografis SMP IT Ar Raihan Bandarlampung yaitu terletak di Langkapura, Jl. Purnawirawan Raya No. 114, Kel. Gunung Terang Kec. Tanjung Karang Barat, Kota Bandarlampung

3. Visi dan Misi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

a. Visi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

Menjadi lembaga pendidikan Islam yang unggul guna menghasilkan generasi muda yang taqwa, cerdas, terampil, mandiri, islami, serta berwawasan internasional.

b. Misi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

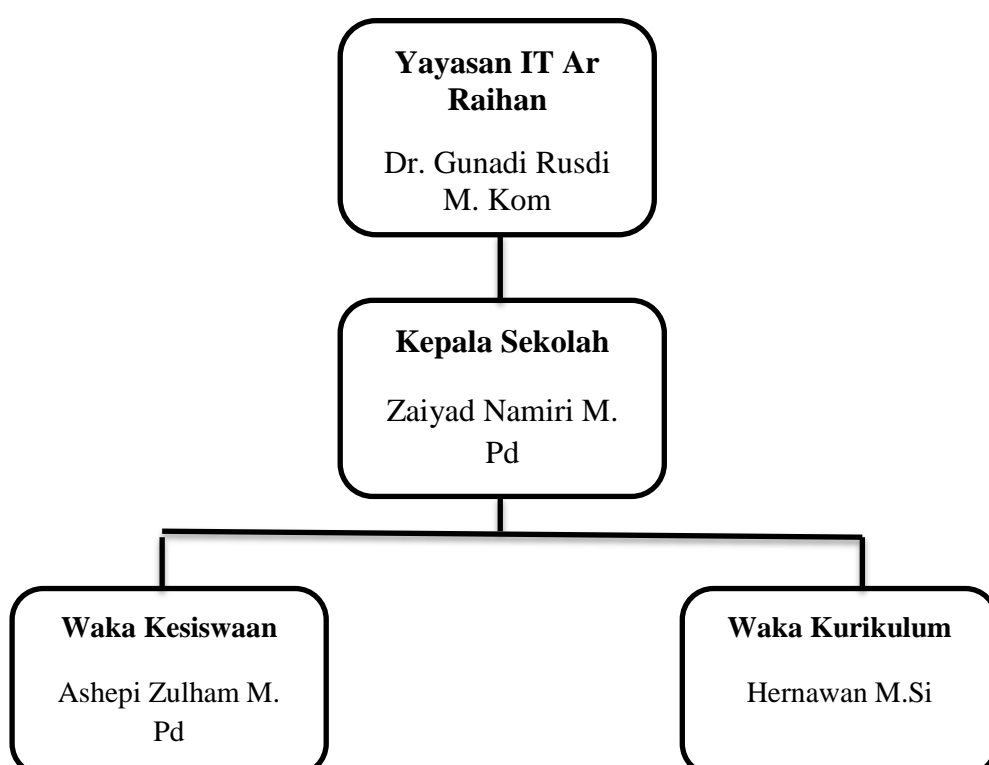
- 1) Melaksanakan pendidikan yang mengembangkan seluruh potensi kecerdasan seperti IQ, EQ, SQ dan AQ dengan pola pembelajaran terpadu seimbang dunia dan akhirat.

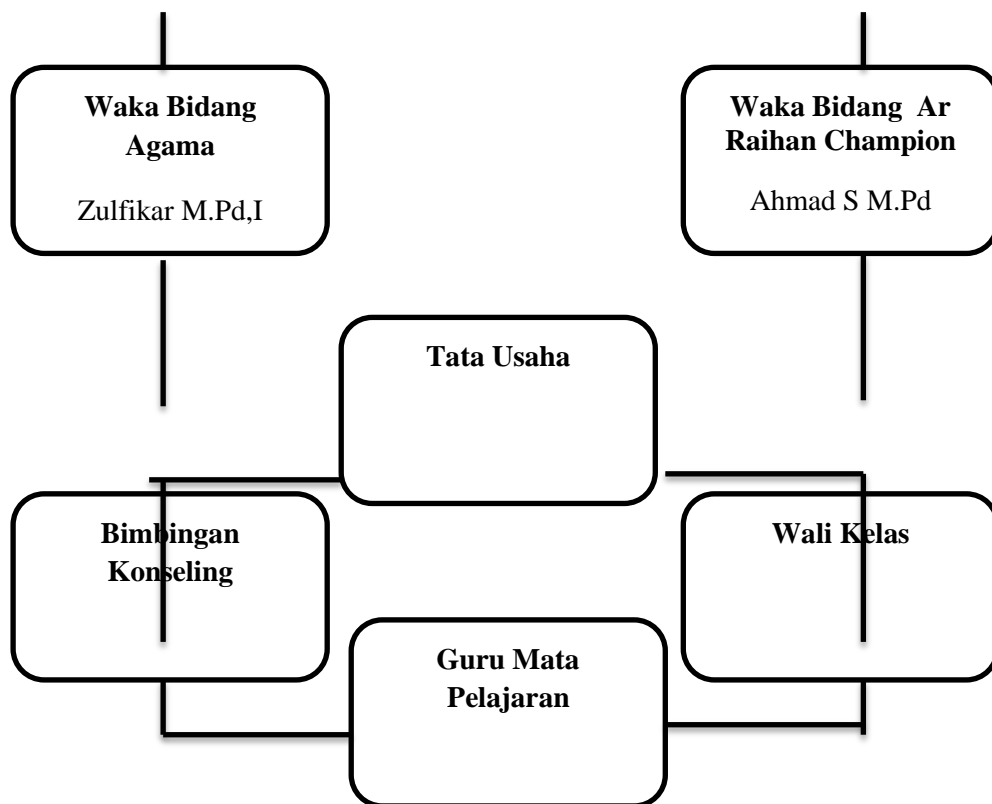
- 2) Mengimplementasikan pendidikan yang mengintegrasikan sisi keilmuan dan keislaman dengan media teknologi informasi.
- 3) Melaksanakan pendidikan yang berorientasi pada pemahaman bahwa segala ilmu yang mempelajari, baik ayat kauliyah (Al-Quran) maupun ayat kauniyah (Sains) adalah dalam rangka ibadah.
- 4) Menciptakan suasana pendidikan yang mampu membangun akhlak sesuai tuntunan Al-Quran dan Al-Hadist.
- 5) Menciptakan suasana pendidikan yang menyenangkan, kreatif, inovatif dan berwawasan global.

4. Struktur Organisasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

Tabel 2

Struktur Organisasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung



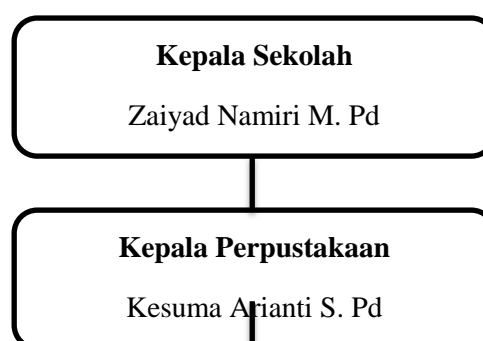


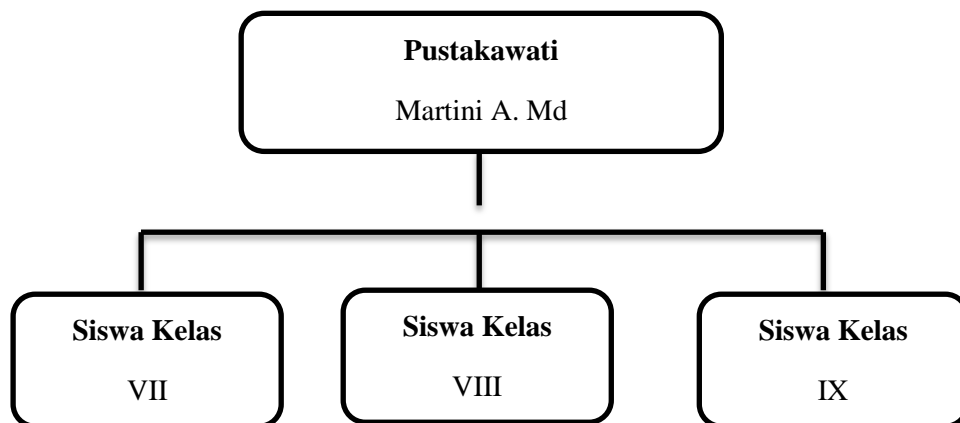
Sumber: Dokumentasi SMP IT AR Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018 29 Oktober 2018 Pukul 10.00 WIB.

5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung

Tabel 3

**Struktur Organisasi Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandralampung
Tahun Pelajaran 2017/2018**





Sumber: Dokumentasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 29 Oktober 2018 Pukul 10.00 WIB.

6. Keadaan Guru dan Karyawan

No.	Nama	Pendidikan	Jabatan
1.	Zaiyad Namiri M. Pd	S2	Kepala Sekolah
2.	Intan Ayu Pertiwi S. Pd	S1	Guru
3.	Endah Meilinasari S. Pd	S1	Guru
5.	Rika Damayanti S. Pd	S1	Guru
6.	M Firmansyah M. Pd	S2	Guru
7.	Antoni S. Pd. I	S1	Guru
8.	Muhammad Nazir S. H. I	S1	Guru
9.	Halimatus Sa,diyah S. Pd	S1	Guru
10.	Maria Alifah S. Pd	S1	Guru
11.	Putri Yulianti S. Pd	S1	Guru
12.	Kusum Ariyanti S. Pd	S1	Guru
13.	Nia Danianti S. Pd	S1	Guru
14.	Dr. Meliyanti S. Pd M.M	S3	Guru

15.	Sunaryo Romli S. Si, S. Pd	S2	BK
16.	Hairul Razikin S. Pd. I	S1	Guru
17.	Mahyudin S. Pd. I	S1	Guru
18.	Andi Satria S. E	S1	Guru
19.	Yulia Verawati S. Kom	S1	Lap komputer
20.	Juni Hartono A. Md	D3	Guru
21.	Lismiyanti Lisa A. Md	D3	UKS
22.	Siti Rahma S. A. B	S1	Guru
23.	Achmad Irawan S. Kom	S1	Guru
24.	Martini A. Md	D3	Pustakawati
25.	Dian Septiani S. E	S1	Guru
26.	Citra Puspita Adrian S. E	S1	TU
27.	Viki Yuli Astuti S. E	S1	Guru
28.	Hernawan S. Si	S1	Waka
29.	Ammi Mubaraq S S. ST	S2	TU
30.	Kamsuri S. Pd	S1	Guru
31.	M. Nawawi S. Pd	S1	Guru
32.	Ratna Sari S. Pd	S1	Guru
33.	Levi Prihata S. Pd	S1	TU
34.	Repasari M. Pd	S2	Guru
35.	M Farhan Syakur S. Hum	S1	Guru
36.	Miryanto M. Pd. I	S2	Guru

37.	Fahrul Rozi Lc. M. Sos. I	S2	Guru
38.	Najih Mustofa S. H. I, M. Pd. I	S2	Guru
39.	Ashepi Zulham M. Pd	S2	Waka
40.	Drs, Gunadi M. Kom	S2	Ketua yayasan
41.	Hernawan M. Si	S2	Waka
42.	Zulfikar M. Pd. I	S2	Waka
43.	Kesuma Arianti M. Pd. I	S2	Kepala Perpus
44.	Diani Mardiaty S. H. I, M. Pd. I	S2	Guru
45.	Widodo Tri Hardjanto S. P	S1	TU

B. Deskripsi Data Penelitian

Adapun perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian didukung dengan keadaan perpustakaan yang pada prinsipnya memenuhi kriteria perpustakaan dengan layanan yang baik, dan alasan penulis mengangkat judul layanan perpustakaan dikarenakan manajemen layanan perpustakaan sangat berperan penting dalam proses penggunaan perpustakaan.

Berikut data layanan perpustakaan yang penulis lakukan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 sebagai data awal penelitian.

Tabel 4
Struktur Organisasi Pepustakaan di SMP IT AR RAIHAN Bandar Lampung
Tahun Pelajaran 2017/2018

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1.	Zaiyat Namiri M. Pd,I	Kepala sekolah	S2
2.	Kesuma Arianti S. Pd	Kepala perpustakaan	S1
3.	Martini A. Md	Pustakawati	D3

Sumber: Dokumentasi Hasil Pra-survei SMP IT AR Raihan Pada Pukul 10.00 WIB, Tanggal 1 Februari 2018.¹

Tabel 5
Data Manajemen Pelayanan Pembaca di SMP IT AR RAIHAN
Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018

No	Indikator	Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1.	Layanan Sirkulasi		✓	
2.	Layanan Referensi			✓
3.	Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi		✓	

Sumber: Wawancara Dengan Pustakawan SMP IT AR Raihan Pada Pukul 10.00 WIB, Tanggal 1 Februari 2018.²

Dilihat dari tabel di atas indikator kegiatan manajemen layanan perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu meliputi: *pertama* layanan sirkulasi kadang dilaksanakan dan kadang tidak dilaksanakan, *kedua* layanan referensi tidak pernah dilaksanakan, *ketiga* layanan

¹Dokumentasi Hasil Pra-survei di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, Pada Pukul 10.00 WIB, Tanggal 1 Februari 2018.

²Wawancara Dengan Pustakawan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, Pada Pukul 10.00 WIB, Tanggal 1 Februari 2018.

klasifikasi dan katalogisasi kadang dilaksanakan dan kadang tidak dilaksanakan, namun sudah menerapkan sistem *OPAC (Online Public Access Catalogues)*.

Dilihat dari uraian di atas manajemen layanan perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 telah dilaksanakan namun kurang baik. Dengan demikian maka penulis merumuskan judul proposal skripsi ini adalah Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

1. Penyajian Data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018

Dalam penelitian ini penulis menyajikan data manajemen layanan perpustakaan yang dilakukan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018, dari tanggal 30 Mei 2018 sampai dengan 30 juni 2018. Alat pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, data yang diperoleh selama penelitian di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Triangulasi sumber data yaitu data yang diperoleh satu informan akan diinformasikan ke informan lain yang juga terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari peserta didik. Sedangkan triangulasi data yang didapat di lapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Triangulasi metode pada penelitian ini digunakan pada tahap pelayanan pembaca (pelayanan sirkulasi). Berikut penulis sajikan data hasil penelitian manajemen layanan

perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018

Tabel 6

Data Layanan Sirkulasi di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sumber data	Alat pengumpul data		
				O	W	D
1.	Layanan sirkulasi	Layanan peminjaman menggunakan sistem layanan terbuka	Pustakawan	✓	✓	
		Layanan peminjaman menerapkan sistem layanan tertutup	Pustakawan	✓	✓	
		Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Memiliki kartu anggota perpustakaan	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Membuat statistik pengunjung	pustakawan	✓	✓	✓
2.	Layanan referensi	Kelengkapan koleksi	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	
		Kemampuan petugas	Pustakawan dan peserta didik		✓	✓
		Pelayanan pemberian bimbingan belajar	Pustakawan dan peserta didik	✓	✓	✓
		Mengetahui klasifikasi	Pustakawan	✓	✓	✓
		Membuat katalog berkas	Pustakawan	✓	✓	
		Membuat katalog buku	Pustakawan	✓	✓	

		Membuat katalog kartu	Pustakawan	✓	✓	
3.	Klasifikasi dan katalogisasi	Computer output microsofrm catalog	Pustakawan	✓	✓	
		Online public acces catalog	Pustakawan	✓	✓	

Penulis mendapatkan data di atas dari observasi sekolah, wawancara dan dokumentasi sekolah mengenai data layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka.

2. Analisis Data Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode.

B. Pembahasan

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018 terdiri dari kegiatan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari

setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peserta didik yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.¹ Tugas pokok bagian sirkulasi yaitu peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung.

a. Proses Peminjaman Buku

Ada dua sistem proses peminjaman buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka (*open acces system*). Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini peserta didik boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan di bawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya dan sistem tertutup pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup peserta didik tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku

¹Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.* H. 125.

harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini peserta didik tidak diperbolehkan masuk gudang/ruang buku²

Hasil penelitian interview yang penulis lakukan di SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018 menerapkan sistem terbuka (*open acces system*) pengguna perpustakaan dan peserta didik diberikan keleluasaan untuk mencari dan meminjam buku. Seperti wawancara terkait peminjaman buku:

“peminjaman buku-buku koleksi perpustakaan sekolah SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018, Sesuai dengan sistem yang berlaku pustakawan memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan dan peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.”

Dari hasil observasi langsung penulis melihat kegiatan yang dilakukan pengguna dan peserta didik diberikan kebebasan secara penuh mencari dan mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.

b. Pengembalian Buku-Buku Perpustakaan

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018, menerapkan sistem peminjaman paling lama 1 minggu (7 hari) kemudian dapat diperpanjang

²Martini, A. Md, Pustakawati SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, 1 juni 2018.

selama 1 kali lagi, apabila batas pengembalian tidak ditepati akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp. 500,- / buku / pehari.³

Hasil wawancara dengan beberapa peserta didik dengan adanya aturan yang berlaku di atas. Peserta didik tidak merasa keberatan atau terbebani, dengan adanya aturan tersebut mengajarkan peserta didik yang meminjam disiplin dan bertanggung jawab.⁴

c. Statistik Pengunjung

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh peserta didik, dan sebagainya.

Hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018, dilihat dari dokumentasi grafik statistik pengunjung setiap bulan dan Tahunnya pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan. Didukung dengan adanya penghargaan kepada peserta didik pada setiap akhir semester kepada beberapa peserta didik dengan kategori pengunjung terajin dan peminjam teraktif diambil dari

³*Ibid*, h.4.

⁴Peserta didik SMP IT Ar Raihan Bandarlampung 1 juni 2018.

setiap jenjang kelas hal itu memotivasi peserta didik berlomba mengunjungi perpustakaan. Grafik pengunjung perpustakaan terlampir.⁵

d. Kartu Anggota Perpustakaan

Hasil penelitian yang penulis lakukan wawancara dengan pustakawan bahwa kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap peserta didik sejak awal masuk sekolah. Sebagai tanda pengenalan pada waktu melakukan peminjaman buku-buku perpustakaan.

Penuturan peserta didik terkait kepemilikan kartu anggota pada waktu wawancara peserta didik menjelaskan awal semester kelas VII peserta didik melakukan rekaman pengambilan gambar untuk pembuatan kartu keanggotaan perpustakaan sebagai tanda pengenalan dan syarat peminjam buku. Syarat terkait pembuatan kartu perpustakaan terlampir.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

a. Layanan Informasi

Layanan informasi yang diberikan kepada pengguna dan peserta didik misalnya, membantu peserta didik mencari bahan pelajaran, membantu peserta didik mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu peserta didik mencari bahan pelajaran dan sebagainya.

⁵Martini, A.Md, Pustakawati SMP IT Ar Raihan Banadar Lampung, 26 September 2018.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan tugas.

b. Kelengkapan Koleksi

kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 hasil interview dan dokumentasi yang ada, memiliki referensi buku yang lengkap mulai dari buku mata pelajaran, buku hiburan seperti *comic*, novel dan lain sebagainya.

c. Kemampuan Petugas

Sekolah SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 mempunyai tenaga pustaka yang profesional dibidangnya didukung latar belakang pendidikan D3 perpustakaan.

1) Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Dalam pandangan lain Ibrahim Bafadal menemukan bahwa klasifikasi adalah berasal dari kata *classification* (klasifikasi). Kata tersebut berasal dari kata *to clasisify* yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.

Perpustakaan SMP IT AR-RAIHAN Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018 mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan ilmu pengetahuan masing-masing dan untuk

memberi kemudahan peserta didik mencari dan menemukan buku yang akan di baca atau dipinjam, buku di beri warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapun pengelompokannya pada tabel di bawah.⁶ Dengan adanya warna pada setiap kelompok ilmu pengetahuan yang ditempel pada punggung buku memberikan kemudahan pada peserta didik menemukan, meminjam dan mengembalikan ketempat semula.

Tabel 6

**Tabel Klasifikasi Bahan Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung
Tahun Pelajaran 2017/2018**

No. Klasifikasi	Uraian	Judul	Eks	Warna
000-099	Karya umum	6	8	Hijau
100-199	Filsafat	64	139	Merah
200-299	Agama	130	193	Unggu
300-399	Ilmu-ilmu sosial	95	176	Merah muda
400-499	Bahasa	67	122	Kuning
500-599	Ilmu-ilmu murni	72	175	Hitam
600-699	Ilmu terapan	21	30	Silver
700-799	Kesenian/olahraga	9	13	Biru
800-899	Kesastaan	275	714	Coklat
900-999	Sejarah/geografi	63	127	Orange
Kesimpulan soal		1	3	
Koleksi terbitan berseri		98	250	
Karya tulis		602	612	
Koleksi referensi		202	478	
CD pembelajaran/kaset		13	21	

⁶Martini, A. Md, Pustakawati SMP IT Ar Raihan Bandarlampung 26 September 2018.

Jumlah	1718	3061	
--------	------	------	--

Sumber: Dokumentasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018, 26 September pukul 11.00, WIB.

3. Katalogisasi dan Klasifikasi

Katalog adalah sebuah kata benda, yang artinya daftar buku yang terdapat di dalam perpustakaan atau dalam satu koleksi. Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Hasil wawancara dan dokumentasi yang penulis dapat saat ini perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018 sudah menerapkan *Open Acces Catalog (OPAC)*. Hal ini disebabkan katalog OPAC mempunyai banyak keuntungan di antaranya penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, penelusuran dapat dilakukan secara bersama-sama tanpa saling menunggu, penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus tanpa saling menunggu, dan rekaman bibliografis yang di masukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas.⁷

⁷Martini, A. Md, Pustakawati SMP IT Ar Raihan Bandarlampung 29 Oktober 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen layanan perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018. Dari hasil penelitian yang dapat disimpulkan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Kegiatan Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun Pelajaran 2017/2018 yaitu sebagai berikut.

1. Pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung yaitu sebagai berikut, menerapkan layanan peminjaman sistem, layanan terbuka. Pengembalian buku melayani peserta didik yang akan pengembalian buku-buku yang telah dipinjam, pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan membuat grafik statistik pengunjung.
2. Layanan referensi yang dilaksanakan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018 yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar, yaitu

dengan membantu peserta didik merangkum buku, membuat sinopsis, membuat puisi dan cerpen.

3. Klasifikasi dan katalogisasi. Klasifikasi perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung tahun pelajaran 2017/2018 mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing dan untuk memberi kemudahan peserta didik, mencari dan menemukan buku yang akan dibaca atau dipinjam. Buku diberi warna setiap kelompok ilmu pengetahuan. Adapun katalogisasi yaitu membuat deskripsi bibliografi bahan pustaka kedalam bahan pustaka *online*. Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018 sudah menggunakan *Open Public Acces Catalog (OPAC)*.

B. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian ini, Penulis dapat menyampaikan saran kepada SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018 sebagai berikut.

1. Bagi direktur bidang akademik dan kesiswaan selaku pengawas dan pengambil kebijakan perpustakaan, sebaiknya untuk kerja sama SMP IT Ar Raihan Bandarlampung dengan perpustakaan sekolah lain ataupun perpustakaan umum untuk dapat dijalin dan diadakan, agar dapat bekerja sama dalam pengembangan perpustakaan. Kemudian pada jumlah tenaga perpustakaan/pustakawan/pustakawati dapat ditambah, minimal dua tenaga perpustakaan yang mengelola perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung untuk dapat membantu dalam pengelolaan perpustakaan

yang lebih baik. Serta visi dan misi perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung sebaiknya diadakan dengan mengacu pada visi misi dan tujuan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung sebagai landasan yang dapat menjadi standar kerja dalam pengembangan dan pencapaian perpustakaan sekolah.

2. Bagi tenaga perpustakaan, sebaiknya untuk dapat melakukan terbitan berkala seperti majalah maupun surat kabar yang selalu *update* (terbaru) setiap hari/minggu/bulannya didalam perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung, sedangkan pada pengelolaan buku-buku koleksi untuk dapat selalu dijaga dengan rapih dan sesuai klasifikasi bahan pustaka. Sehingga para peserta didik dapat lebih mudah dalam mencari referensi yang di inginkannya. Serta pada layanan perpustakaan. Sebaiknya promosi perpustakaan dapat dilakukan seperti dengan membuat brosur atau selebaran, menghidupkan majalah dinding perpustakaan atau membuat lomba-lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, sebagai upaya menarik minat baca dan kunjungan para peserta didik untuk menjadikan perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung sebagai tempat rekreasi.
3. Bagi guru, sebaiknya para tenaga pendidik di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung dapat membantu tenaga perpustakaan dalam menjadwalkan para peserta didiknya untuk melakukan program wajib kunjungan perpustakaan dekurang-kurang nya satu jam pelajaran per kelas atau per

minggu. Sehingga dapat menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi bahkan penelitian bahan pustaka bagi peserta didik.

4. Bagi calon peneliti selanjutnya, penulis menyarankan untuk dapat meneliti mengenai korelasi antara mutu pendidikan terhadap perpustakaan dan manajemen strategis perpustakaan sekolah.
5. Perlu adanya penambahan bahan pustaka yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung.
6. SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018 terakreditasi “A” persaingan prestasi antar sekolah menengah di lingkungan kota sangat ketat. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahawa perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018 telah memenuhi standar Nasional perpustakaan dan dimanfaatkan dengan baik oleh tenaga pendidik dan peserta didik didukung oleh pustakawan yang profesional dibidangnya. Dengan demikian harus terus menerus perkembangan modern dalam segala hal,
7. Trend teknologi internet yang semakin gencar dan perkembangan sumberdaya informasi baru begitu cepat, serta kemajuan sistem akses dan temu balik yang semakin cepat, telah melahirkan perpustakaan digital (*digital library*) dengan demikian *digital library* bisa menjadi terobosan baru untuk perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018.

C. Penutup

Dengan mengucapkan alhamdulillahirobbil'alamin rasa sukur kepada Allah SWT atas limpahan karunia, rahmat, dan pertolongannya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dan tidak menemui hambatan yang berarti meskipun dalam penyusunan sangat sederhana, dengan upaya maksimal dan upaya keras namun pada akhirnya dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan potensi, pengalaman serta wawasan keilmuan yang ada, sehingga kemungkinan skripsi ini ada kesalahan dan kekeliruan yang sengaja ataupun tidak disengaja, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saranyang bersifat membangun guna perbaikan yang akan datang.

Akhirnya atas bimbingan yang telah diberikan dengan tulus dan ikhlas penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya bagi pembaca pada umumnya, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya Amin Ya Robbal Alamin.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman Fathoni. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Achmad Hufad. *Penelitian Tindakan Kelas*, Jakarta: Dirjen Pendis, 2009.
- Afifudin dan Beni Ahmad Saebeni. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet Ke 2, Bandung: Pustaka Setia, 2012
- Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, 2014.
- Cholid Narbuko dan AbuAchmadi, *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Dian Sinaga. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011.
- Etta Mamang Sungadji dan Sopiah. *Metodologi Penelitian–Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. Jogjakarta: CV. Andi Offset, 2010.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara, 2015.
- Irawan Soeharto. *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002.
- Joko Subagyo. *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek* Jakarta: Rineka Cipta 2011.
- Lasa HS. *Pengertian Pelayanan Perpustakaan*, Jakarta: Kalam Mulia, 2013.
- Lexy J. Moeleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Martini A. Md, wawancara dengan penulis, rekaman kaset, Bandarlampung, 26 Septemer 2018.
- Marlini dan Windasari. Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang, *Jurnal Penelitian*, Vol. 1 No. 1 Januari 2012.

- Mohamad Mustari. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014.
- Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga 2013.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Ombak, 2014.
- Pusat Bahasa Depdiknas. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke Empat*, Jakarta: Gramedia, 2008.
- Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2008.
- Riko. Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat, *Jurnal Penelitian*, Vol. 1 No.1 Oktober 2015.
- Saepudin Azwar. *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif R&D*, Bandung: Alfabeta, 2007.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002.
- Tim Penuis. *Al- Quran dan Terjemahnya*, Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2005.
- Usman Efendi. *Asas Manajemen*, Jakarta: Rajawali Persi, 2019.
- Wiratma V. Sujarweni. *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Baru Pres, 2014.
- Yanti Ratna Sari. Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Global Indo Semarang, *Jurnal Penelitian*, Vol. 1 No. 1 Juli 2015.

OUTLINE

HALAMAN JUDUL
ABSTRAK
SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PEMBIMBING
PENGESAHAN
MOTTO
PERSEMBAHAN
RIWAYAT HIDUP
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Penjelasan Judul
- B. Alasan Memilih Judul
- C. Latar Belakang Masalah
- D. Fokus Penelitian
- E. Rumusan Masalah
- F. Tujuan Penelitian
- G. Signifikasi Penelitian
- H. Metode Penelitian

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Kajian Teori
 - 1. Pengertian Manajemen Perpustakaan
 - 2. Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Manajemen
 - 3. Fungsi-fungsi Manajemen
 - 4. Manajemen Perpustakaan Sekolah
 - 5. Manajemen Layanan Perpustakaan
- B. Tinjauan Pustaka

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

- A. Gambaran Umum Objek
 - 1. Sejarah SMP IT Ar Raihan Bandarlampung
 - 2. Lokasi Geografis SMP IT Ar Raihan Bandarlampung
 - 3. Visi dan Misi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung

4. Struktur Organisasi SMP IT Ar Raihan Bandarlampung
 5. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP IT Ar Raihan B.L
 6. Keadaan Guru dan Guru
- B. Deskripsi Data Penilitan

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

- A. Temuan Penelitian
1. Penyajian Data Manajemen Layanan
 2. Analisis Data Manajemen Layanan
- B. Pembahasan
1. Layanan Sirkulasi
 2. Layanan Referensi
 3. Layanan Klasifikasi dan Katalogisasi

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lembar Observasi

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT AR RAIHAN Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018

No.	Indikator	Bentuk kegiatan	Iya	Tidak
1.	Layanan pemijaman buku	Menerapkan sistem layanan terbuka	✓	
		Merapkan sistem tertutup	✓	
2.	Layanan pengembalian	Melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam	✓	
		Menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman	✓	
3.	Statistik pengunjung	Membuat statistik pengunjung	✓	
4.	Layanan referensi/pelayanan informasi	Membantu peserta didik mencari bahan pelajaran	✓	
		Membantu peserta didik mengerjakan tugas-tugas sekolah	✓	
		Membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu	✓	
		Membantu guru-guru mencari referensi sumber-sumber pelajaran	✓	

PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN

Responden : Martini A. Md

Hari/Tanggal : Senin, 29 Oktober 2018

Tempat : SMP IT AR RAIHAN Bandar Lampung

1. Apakah layanan peminjaman menerapkan sistem layanan terbuka?
2. Apakah layanan peminjaman menerapkan sistem tertutup?
3. Bagaimana melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam?
4. Apakah pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman?
5. Bagaimana cara memiliki kartu anggota perpustakaan?
6. Apakah membuat grafik statistik pengunjung?
7. Bagaimana cara menerapkan klasifikasi?
8. Bagaimana dengan kelengkapan koleksi perpustakaan?
9. Apakah membuat katalog berkas, buku dan kartu?

PEDOMAN WAWANCARA PESERTA DIDIK

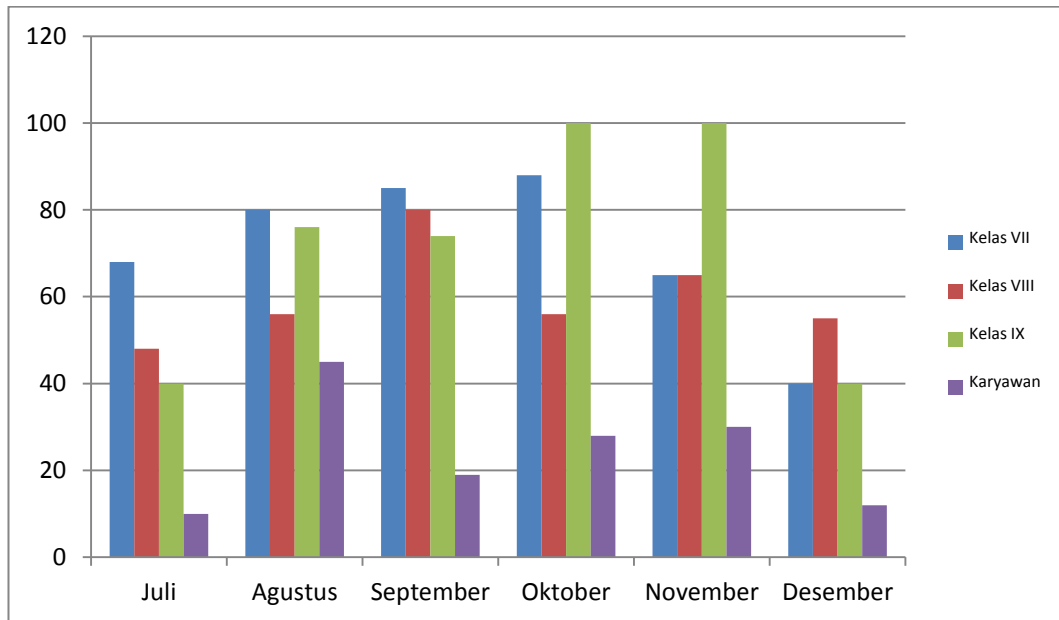
Responden : Peserta Didik SMP IT Ar-Raihan

Hari/tanggal : Selasa, 30 Oktober 2018

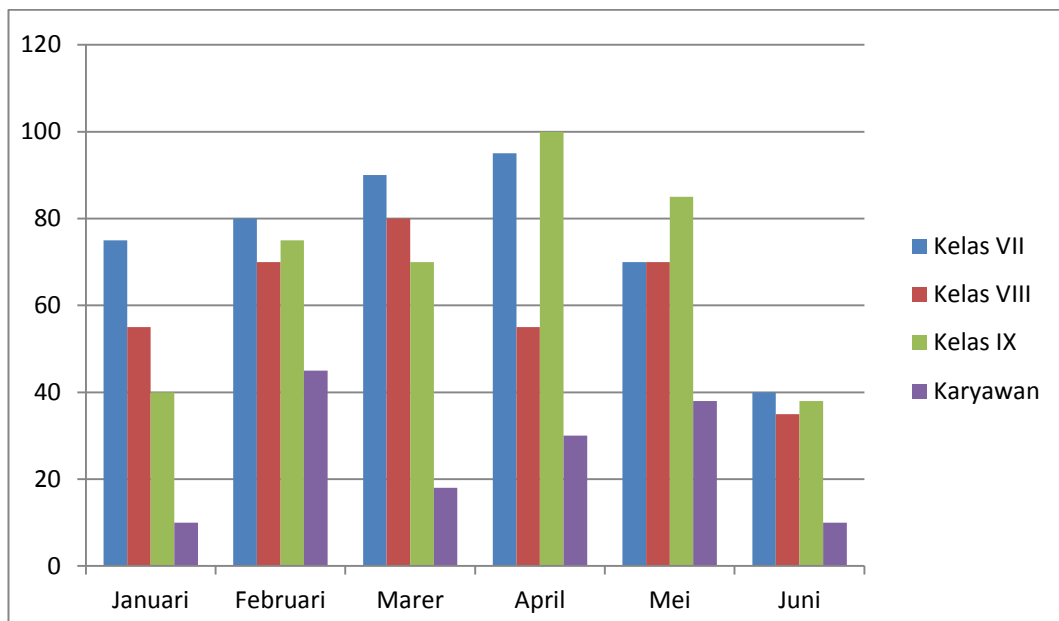
Tempat : SMP IT AR RAIHAN Bandar Lampung

1. Bagaimana cara peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam?
2. Bagaimana peraturan yang di terapkan tentang lamanya peminjaman?
3. Apakah membantu peserta didik dalam mencari bahan pelajaran?
4. Bagaimana membantu peserta didik mencari bahan pelajaran?
5. Apakah membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu?

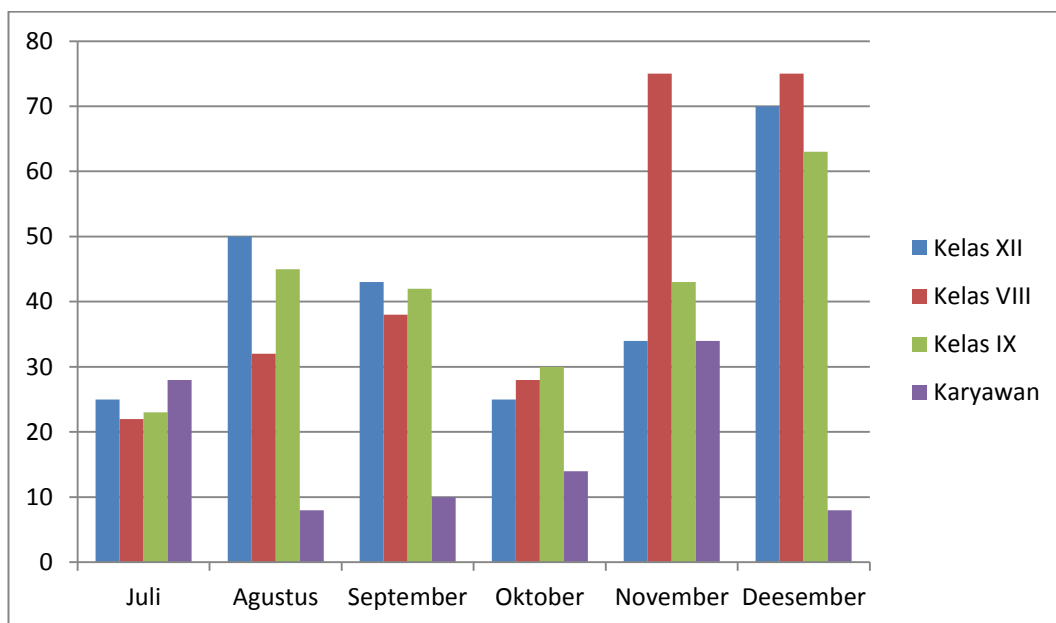
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2016/2017**



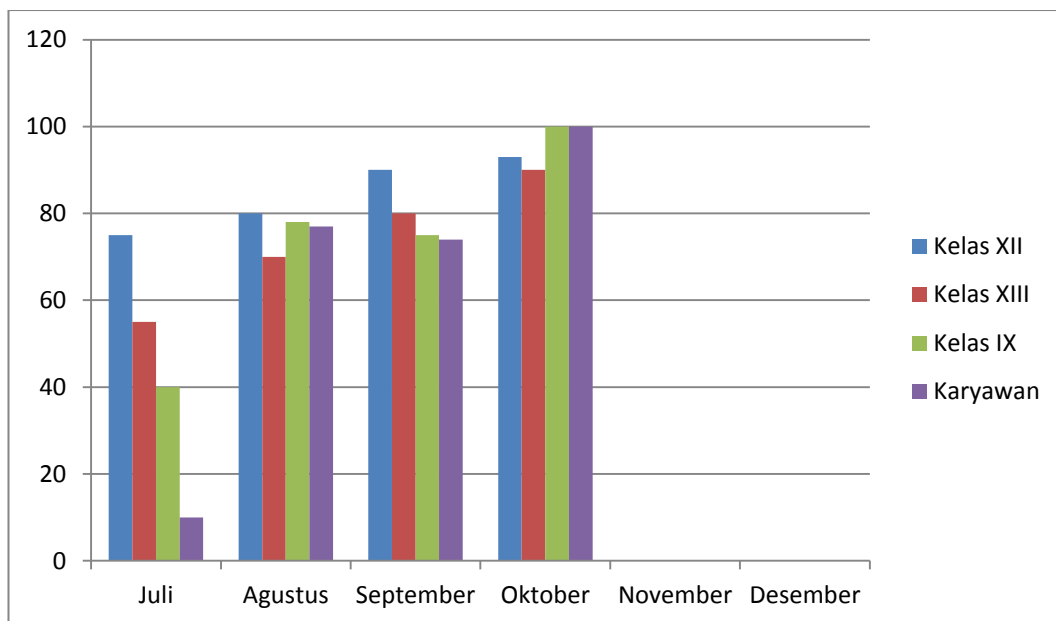
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2016/2017**



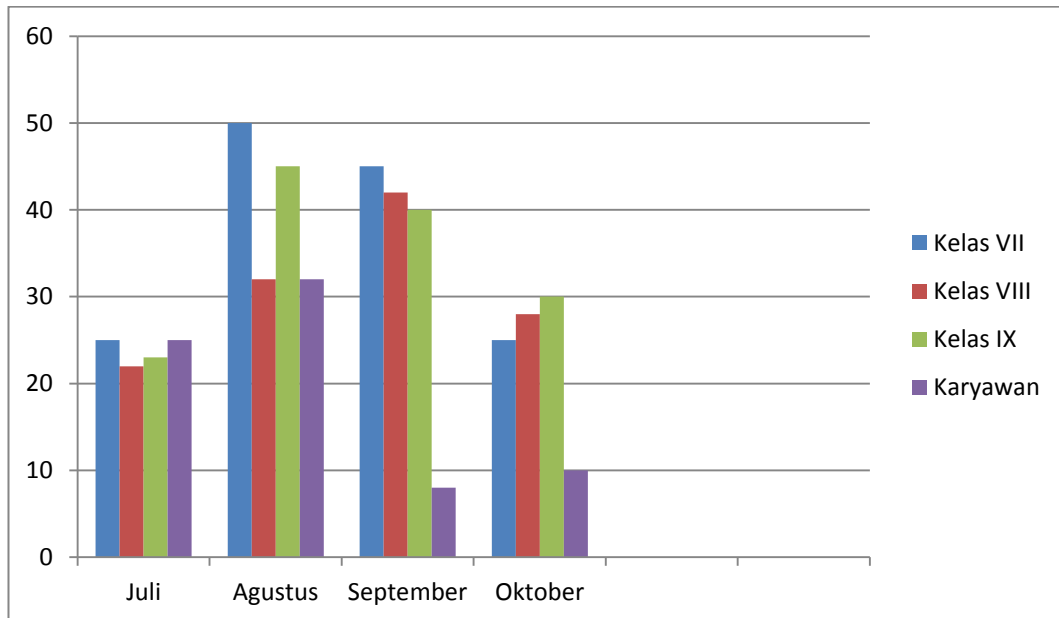
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



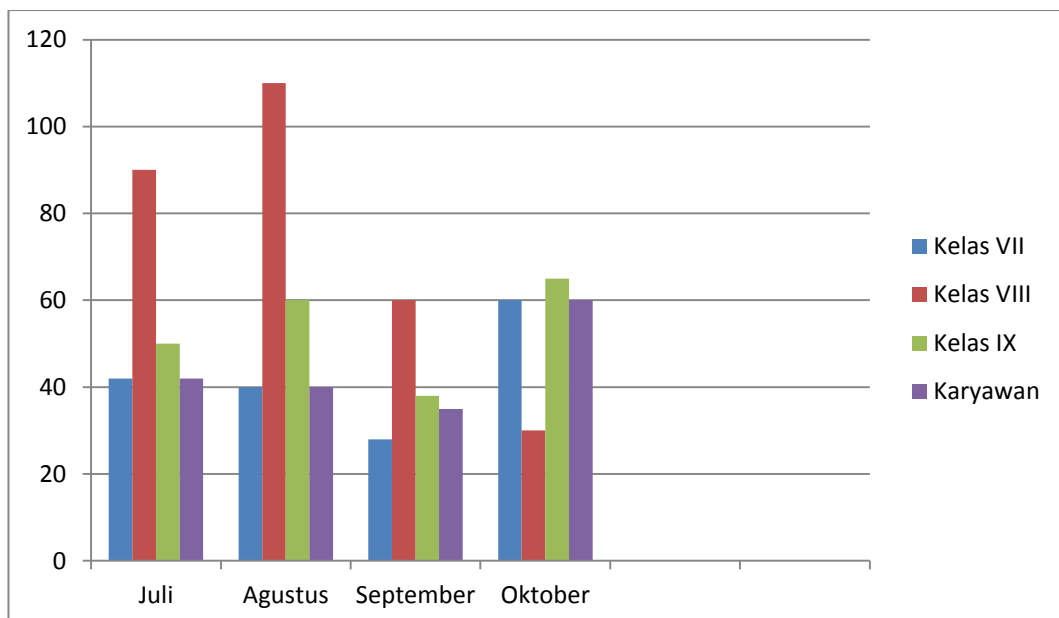
**GRAFIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



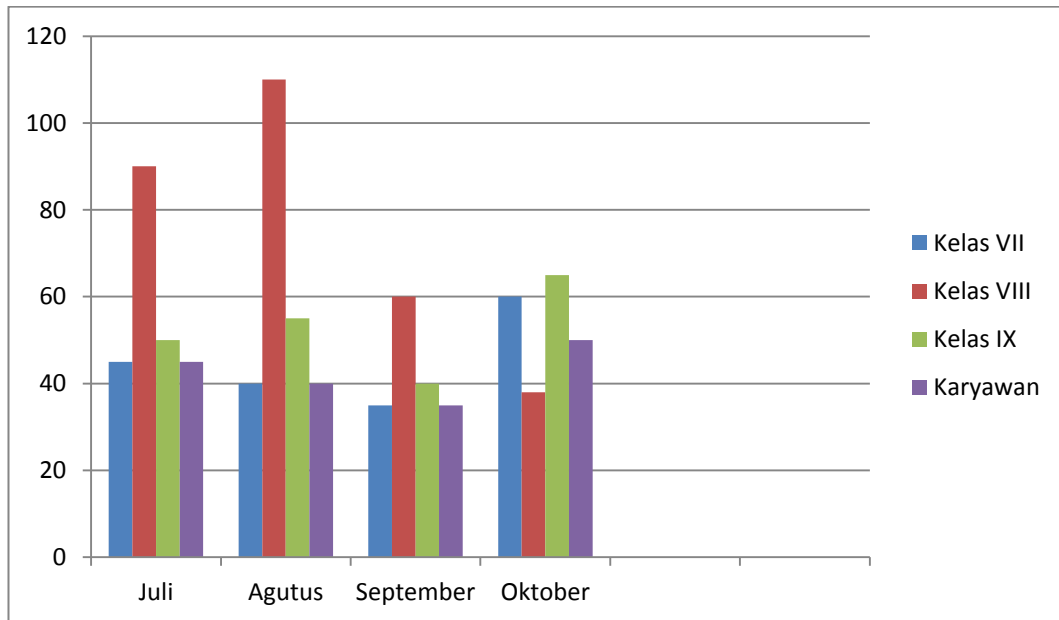
**GRAFIK BUKU YANG DIBACA PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



**GRAFIK BUKU YANG DIKEMBALIKAN PERPUSTAKAAN SMP IT AR
RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



**GRAFIK BUKU YANG DIPINJAM PERPUSTAKAAN SMP IT AR
RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



TATA TERTIB PEMINJAMAN

1. Buku/koleksi hanya bisa dipinjam oleh anggota perpustakaan dengan mempetlihatkan kartu anggota.
2. Kartu anggota tidak bisa dipinjam oleh orang lain kecuali yang mempunyai kartu tersebut.
3. Buku hanya bisa dipinjam maksimal 3 eksemplar.
4. Buku yang dipinjam hanya bisa dipinjam maksimal 2 hari berturut-turut selanjutnya tidak bisa dipinjam lagi dan harus diganti dengan buku yang lain.
5. Apabila pengembalian buku terlambat peserta didik yang meminjam mendapatkan sanksi yakni membayar denda sebesar RP. 500,- / hari.
6. Apabila buku yang dipinjam hilang maka akan mendapatkan sanksi berupa mengganti buku dengan buku yang judulnya sama atau dengan mengganti uang sesuai dengan harga buku tersebut.

TATA TERTIB PENGGUNA FASILITAS DAN JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG

Untuk menjaga ketertiban, ketenangan membaca dan memudahkan pengawasan setiap pengunjung wajib mentaati tata tertib dibawah ini.

1. Berpakaian sopan dan tidak menggunakan sepatu, sandal jepit ke dalam ruangan.
2. Mengisi daftar hadir pengunjung yang telah disediakan dimeja pengunjung setiap datang ke perpustakaan.

3. Tidak diperkenankan menggunakan jaket dan sejenisnya serta membawa tas/map dalam ruang koleksi perpustakaan.
4. Menjaga kelestarian bahan pustaka, keamanan dan ketenangan di dalam ruangan.
5. Tidak diperkenankan membawa makanan, minuman didalam ruangan.
6. Menjaga kebersihan di dalam ruangan dan diluar ruangan buanglah sampah pada tempat yang telah disediakan.
7. Diskusi hanya diperkenankan pada tempat yang telah ditentukan (ruang baca)
8. Pengunjung yang meninggalkan ruangan wajib memperlihatkan bahan pustaka yang akan dibawa keluar kepada pengelola perpustakaan.

SYARAT KEAGGOTAAN PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG

Untuk menjadi anggota perpustakaan di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

1. Seluruh civitas akademika SMP IT Ar Raihan Bandarlampung berhak menjadi anggota perpustakaan.
2. Syarat menjadi anggota adalah:
 - a. Siswa/siswi mengisi formulir permohonan keanggotaan yang telah disediakan.
 - b. Menyerahkan pas foto 2x3 (2 lembar)
 - c. Bersedia mematuhi semua peraturan dan tat tertib yang berlaku di perpustakaan.

- d. Setiap anggota berhak meminjam buku sebanyak 3 eksemplar kecuali untuk buku referensi tidak dapat dipinjam hanya boleh dibaca didalam ruangan.
- e. Batas peminjaman buku yang dipinjam 1 minggu (7 hari) kemudian dapat diperpanjang 1x lagi, apabila batas pengembalian tidak ditepati akan dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar RP. 500,- / buku/hari.
- f. Masa berlaku nggota perpustakaan selama masih menjadi peserta didik di SMP IT Ar Raihan Bandarlampung.

**DAFTAR REKAPITULASI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMP IT AR
RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017 2018**

Bulan	Kelas			Guru/ Karyawan	Keterangan Buku		
	VII	VIII	IX		Dibaca	Dipinjam	Dikembalikan
Januari	40	30	67	30	90	35	35
Februari	40	40	38	34	98	56	56
Maret	82	81	56	35	95	43	43
April	90	30	78	36	67	44	44
Mei	40	67	97	32	87	49	49
Juni	32	86	108	33	80	12	12
Juli	34	87	75	45	70	23	23
Agustus	56	83	68	20	98	32	32
September	67	57	90	25	78	39	39
Oktober	50	65	78	23	88	7	7
November	50	66	93	28	80	56	56
Desember	80	90	79	40	80	76	76

**DAFTAR ANGGOTA PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN BANDAR
LAMPUNG TAHUN PELAJAJARAN 2017/2018**

No.	Anggota	Pria	Wanita	Jumlah
1.	Kelas VII A	14	18	32
2.	Kelas VII B	18	14	32
3.	Kelas VII C	24	16	40
4.	Kelas VII D	23	17	40
5.	Kelas VII E	22	20	42
6.	Kelas VII F	21	21	42
7.	Kelas VII G	23	18	41
8.	Kelas VII H	17	23	40
	Jumlah	162	147	309
1.	Kelas VIII A	11	21	32
2.	Kelas VIII B	16	18	34
3.	Kelas VIII C	20	20	40
4.	Kelas VIII D	19	20	39
5.	Kelas VIII E	20	20	40
6.	Kelas VIII F	20	20	40
7.	Kelas VIII G	19	19	40
8.	Kelas VIII H	14	26	40

	Jumlah	139	166	305
1.	Kelas IX A	7	25	32
2.	Kelas IX B	12	18	30
3.	Kelas IX C	22	18	40
4.	Kelas IX D	19	20	39
5.	Kelas IX E	17	22	39
6.	Kelas IX F	21	18	39
7.	Kelas IX G	24	15	39
8.	Kelas IX H	16	23	39
	Jumlah	138	159	297
1.	Guru	19	24	43
2.	Karyawan	8	4	12
	Jumlah keseluruhan guru dan karyawan			54
	Jumlah keseluruhan peserta didik			965

**KEADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Keterangan	Judul buku	Jumlah (eksemplar)
Buku mata pelajaran/paket	15	2035
Buku bantuan sosial (Bansos K13) VII	10	3090
Buku bantuan sosial (Bansos ke 13) VIII	9	2745

Keterangan	Judul buku	Jumlah (eksemplar)
Daftar inventarisasi buku	2754	5716
Buku referensi	410	852

KOLEKSI TERBITAN BERSERI

No.	Judul Majalah/Buletin	Jumlah
1.	Majalah Tempo	47
2.	Cool And Smart	23
3.	Amanah	12
4.	Majalah Gatra	7
5.	Halal	2
6.	Buletin Pusat Pembukuan	8
7.	Gerbang	2
8.	Buletin Pelangi	12
9.	Majalah Pramuka	2
10.	Kalsio	1
11.	Tafakul News	1
12.	Direktori Syariah	1
13.	Islah	1
14.	Buletin Ekonomi	1
15.	Suara Muhammadiyah	1
16.	Buletin Asah, Asih, dan Asuh	1
17.	Majalah Open Maid	5
18.	Sabili	35
19.	UMMI	3
20.	Anninda	1
21.	Orbit	182
22.	Tim Edukasi	5
23.	Kids Ais	75
24.	Buletin Prestasi Al Kautsar	23
25.	Tabloid Tarbawi	12
Jumlah		463 Eks

KOLEKSI SURAT KABAR PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/23018

1. Lampung Post.
2. Republika.
3. Fokus.
4. Radar Lampung.

KOLEKSI CD/VCD PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018

- 42 Judul 67 buah.

**DOKUMETASI PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN SMP IT AR RAIHAN
BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



Gambar 1 : Wawancara dengan pustakawati Martini A. Md di Perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung



Gambar 2 : Pustakawati menjelaskan tentang keadaan perpustakaan SMP IT AR Raihan Bandarlampung.



Gambar 3 : Penulis melihat langsung bagaimana keadaan rak-rak dan kelengkapan buku yang ada di perpustakaan SMP IT Ar Raihan Bandarlampung



Gambar 4: Penulis wawancara dengan pustakawati SMP IT Ar Raihyan Bandarlampung tentang layanan perpustakaan.



KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat. Jl Letkol H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131 0721-703260

Nomor : B-/Un.16./WD.1/TL.01/01/2018 Bandar Lampung, 11 januari 2018
Sifat : Penting
Perihal : **Izin Melaksanakan Pra Penelitian**

Kepada Yth,

Kepala SMP IT Ar Raihan

Di-

Bandar Lampung

Assalamualaikum Wr Wb

Dalam rangka memenuhi syarat study pada program Strata Satu (S1) UIN Raden Intan Lampung, maka dengan ini memohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiwa/i :

Nama : M. IKHBAL AMILIYAN SEPTA
NPM : 1411030104
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Untuk melaksanakan Pra penelitian ini di SMP IT AR RAIHAN Bandarlampung. Data hasil pra penelitian akan dipergunakan oleh yang bersangkutan untuk penyusunan proposal skripsi. Atas izin serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.

A.n Dekan

Wakil Dekan I Bidang Akademik

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana M.Pd
NIP. 19640828 198803 2002

Tembusan :

1. Wakil Dekan I Bidang Akademik
2. Kassubag Akademik
3. Kaprodi MPI
4. Mahasiswa yang bersangkutan



YAYASAN ISLAM TERPADU AR RAIHAN
SMP IT AR RAIHAN BANDAR LAMPUNG
Jl. Purnawirawan Raya No. 114 Gn. Terang Tj. Karang Barat
Kota Bandar Lampung 35142
Website : smp.arraihan.sch.id 0721 706543

SURAT KETERANGAN

Nomor: 422.7/157/08/II.AR/2018

Kepada Yth :

Bapak/Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan
Lampung.

Di –

Bandar Lampung

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP IT AR RAIHAN Bandar
Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : M. Ikhbal Amiliyan Septa
NPM : 1411030104
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP IT Ar Raihan
Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018

Benar telah melaksanakan penelitian di SMP IT AR RAIHAN Bandar Lampung,
dalam rangka pengumpulan data dan bahan penulisan skripsi yang bersangkutan.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandarlampung, 7 Oktober 2018
Kepala SMP IT AR RAIHAN,

Zaiyad Namiri M.Pd.I
NIP. 300061108031